

添付資料（２）マニュアル各項に対する**把握**や**習得**の目安期間

I. 全社・本社業務マニュアル編

1. 社是・社訓・経営理念	把握／1週間	全・本	—	2
2. 企業の使命感・行動の原点	把握／1週間	全・本	—	3
3. 組織図	把握／1週間	全・本	—	4
4. 知的資産（業務集約とポイントフロー）	把握／1ヶ月	全・本	—	5
5. 毎週の定型業務	把握／2週間	全・本	—	6
6. 毎月の定型業務	把握／3週間	全・本	—	6
7. 毎年の定型業務	把握／1ヶ月	全・本	—	9
8. 全社業務フロー	把握／1ヶ月	全・本	—	13

II. えむ宮崎・えむ都城業務マニュアル編

1. 毎日の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／1週間	えむ	—	2
2. 毎週の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／2週間	えむ	—	5
3. 毎月の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／3週間	えむ	—	6
4. 毎年の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／1ヶ月	えむ	—	7
5. ブライダル図書館業務フロー	把握／2ヶ月	えむ	—	8
6. ブライダル図書館接客マニュアル	習得／3ヶ月	えむ	—	9

III. 美優館業務マニュアル編

1. 毎日の定型業務（美優館）	把握／1週間	美	—	2
2. 毎週の定型業務（美優館）	把握／2週間	美	—	6
3. 毎月の定型業務（美優館）	把握／3週間	美	—	7
4. 美優館業務フロー	把握／2ヶ月	美	—	8
5. 電話対応マニュアル	習得／2週間	美	—	9
6. お客様対応マニュアル（別冊／ご結婚が決まったら）	習得／6ヶ月	美	—	12
7. 受注パターン別手配表	習得／6ヶ月	美	—	13
8. 接客サポート（新規編／成約者編）	習得／1ヶ月	美	—	14
9. 1カ月前からのチェックリスト	習得／4ヶ月	美	—	16
10 婚礼準備品チェックリスト	習得／5ヶ月	美	—	20
11. 前撮&当日の〔5日前準備手順〕	習得／5ヶ月	美	—	26
12. 当日のアテンドについて	習得／6ヶ月	美	—	28
13. 衣裳搬入出の際の注意事項&確認事項	習得／1ヶ月	美	—	30
14. 回収後のドレス等メンテについて	習得／1ヶ月	美	—	31
15. お手入れ洗剤の種類と用途	習得／1ヶ月	美	—	39

IV. ブライダル業務支援システム「店長くん」活用マニュアル

1. 「店長くん」各業務シーンでの関り表	把握／2ヶ月	店長	—	2
2. 「店長くん」入力手順書	習得／3ヶ月	店長	—	3
3. 「店長くん」取扱説明書	把握／3ヶ月	店長	—	8

V. ブライダル関連品用語集

入社後1ヶ月以内に全て熟読の事

Ⅵ. 付属マニュアル

1. 好感度を上げる笑顔の作り方	入社後	付	—	1
2. 新入社員ビジネス講座	1ヶ月	付	—	2
3. 店頭販売における接客力を再考する（高感度アップの接客方法）	以内に	付	—	3
4. 販売店における接客力の再考（販売力アップに向けた接客）	全て熟	付	—	4
5. 店頭販売における接客力を再考する（接客マニュアルの重要性）	読の事	付	—	5
6-1 付属マニュアル／ドレスについて／基本ライン&シルエットのバリエーション		付	—	
6-2 付属マニュアル／ドレスについて／ネックライン&スリーブのバリエーション		付	—	
6-3 付属マニュアル／ドレスについて／ドレス素材のバリエーション		付	—	
6-4 付属マニュアル／ドレスについて／サイズについて		付	—	
6-5 付属マニュアル／ドレスについて／ドレス接客用語集		付	—	
6-6 付属マニュアル／ドレスについて／①ドレスケア（繊維を傷める汗のお話）		付	—	
6-6 付属マニュアル／ドレスについて／②ドレスケア（ドレスにシミが出来たら…）		付	—	
6-6 付属マニュアル／ドレスについて／③ドレスケア（クリーニングの基礎知識）		付	—	
6-6 付属マニュアル／ドレスについて／④ドレスケア（シルクを上手にお取り扱いいただくために）		付	—	
7-1 付属マニュアル／メンズについて／メンズフォーマル 基本チャート		付	—	
7-2 付属マニュアル／メンズについて／基本ディテール		付	—	
7-3 付属マニュアル／メンズについて／サイズについて		付	—	
7-4 付属マニュアル／メンズについて／コーディネート例		付	—	